

会计速成指南

3

入门
必备

李 约 / 编著

会计实务 常见问题精解

ACCOUNTING

本书力求实战，
旨在帮助会计人员熟悉会计流程与会计方法，
从会计新手迅速成长为会计高手。

- 突出重点难点。
- 一问一答，即查即用。
- 体现出可操作性。

全国财会类专业报纸**财会信报**倾力推荐

ACCOUNTING
MESSENGER

会计速成指南系列丛书



经济科学出版社

会计速成指南3

李 约 / 编著

会计实务 常见问题精解



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计速成指南.3, 会计实务常见问题精解/ 李
约编著. —北京: 经济科学出版社, 2010. 11
ISBN 978 - 7 - 5058 - 9977 - 3

I. ①会… II. ①李… III. ①企业管理 - 会计 - 指南
IV. ①F275. 2 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 193696 号

责任编辑: 周胜婷
责任校对: 刘 昕
技术编辑: 王世伟

会计速成指南 3: 会计实务常见问题精解

李 约 / 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京东海印刷有限公司印刷

710 × 1000 16 开 15.25 印张 210000 字

2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9977 - 3 定价: 29.80 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

推荐序

全才一般而言只是停留在理论空间，那种精通十八般武艺、遍览天下武林绝学的人士毕竟是卧龙凤雏之类，天下鲜有其匹。比之于会计学，其理亦然，引领学术前沿、独擅理论研讨的毕竟是学院派人士，对于广大财务工作者而言既无可能也无必要去学习这些宝典秘籍，俯下身来钻研基本的财税处理，才是题中应有之义。

譬如庖丁解牛，牛的一筋一脉了然于胸，自然牛之一切皆能洞明，如果说财务人员能对日常碰到的会计处理疑难问题有一个由疑得解的过程，完成这个过程后，我想也就可以由黑暗而见光明。

仔细地看完这套会计实务书籍，其内容之丰富、视角之独特、视野之宽博令人叹为观止，发现、解析、解决问题的功力可谓力透纸背。作为长期从事财税研究的我而言，通读全稿之后竟然有一种醍醐灌顶的感觉，一套系统的会计实务系列形成胸臆，我想对于从事实务操作的财会人员而言，其效用之大可能远胜于我了，毕竟财务人员更需要此类会计基础实务好书。

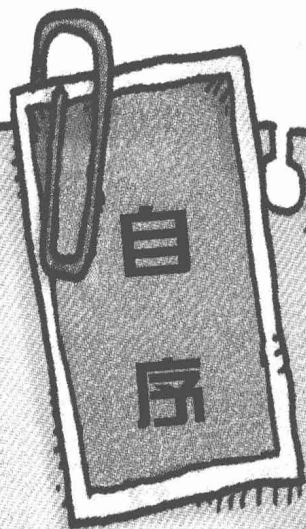
作为初级财务人员来说，既没有必要去穷究会计理论，更没有必要去探索学习所谓的会计高深实务，诸如企业合

并、企业重组业务等，由浅入深、由易入难，循序渐进、步步为营才是一个较好的会计学习方式。另外大量的案例也远较于枯燥的说教更能打动人，更能吸引人，更能激发人的兴趣，而本书则恰恰采用了这一体例，相信会给读者一个别样的印象，不同的心情。

择一天晴日朗之期，饮茶于斗室之中，手持此书览之，想必也是一种快事，而此快事之后的实用便是本书作者的真实用意。

王越

王越，注册税务师、经济师。曾先后在江苏涟水县地税局、海南洋浦开发区税务局、辽宁大连地税局工作，目前供职于江苏南通地税局。税收阅历丰富，征收、管理、税政、稽查业务岗位均有历练，曾先后在《中国税务报》、《厉风》、《涉外税务》、《财会通讯》、《理财》等报刊发表论文多篇。国家税务总局稽查局人才库成员、优秀通讯员，江苏省地税局稽查专家库成员，在全国税务界具有一定声望。



“会计知识只要财会人员懂就行了”，“财务报表跟我没什么关系”……如果你还在发表如此言论的话，那么你 OUT 了。在当今的社会，无论你是金领、白领、蓝领或没领，无论你是总裁、经理或员工，无论你是教授、讲师或学生，无论你从事任何职业，即便是无职业，财会知识对你来说也是应该了解、掌握的。

为什么这么说呢？

你有现金吗？你有银行存款吗？你欠别人钱或者别人欠你钱吗？你想学会理财吗？如果你薪酬很多的话，是不是总觉得税也缴得太多了呢？……这些问题是不是有一个或几个在困扰着你呢？如果是，那么你该学习财会知识了。有了财会知识的基础，你便懂得了如何理财，如何做到钱生钱，如何进行税收筹划，等等。小到个人的工资，大到一个企业的资金管理，都离不开财会知识。

一提起会计工作，你也许会想到日常工作的细微和烦琐，不由地皱起眉头，可是这些还不是最头疼的，实际工作中出奇不意的难题才是你要学会应对的。不要以为自己是个非财会专业人士就对会计知识望而却步，不要以为会计知识的内容是那么复杂繁多以及晦涩难懂，不要再对

自己不懂会计知识而烦恼了,让这本书带你进入会计殿堂吧!

本书作者根据自身体验,精心选编了企业常见的会计实务、疑难问题及初做会计所关心的话题作为实例予以解析。以一问一答简洁明快的方式,以会计流程为主线。全书包括了会计岗位常见问题精解,制单、建账、记账业务常见问题精解,日常核算业务常见问题精解,对账、结账、调账业务常见问题精解以及涉税业务常见问题精解等几部分内容。

阐述力争突出以下三个特点:

一是,突出重点、难点。全书提取了企业会计在进行实务操作时经常遇到的问题,并按照相关的财会法规内容进行了介绍。

二是,一问一答,即查即用。全书采用一问一答的形式,简单明了,针对性强,读者对遇到的问题可直接查阅。

三是,体现出可操作性。本书突出了企业日常经济业务事项核算的内容,操作性相当强。

无论你是有满腹理论的“会计高手”,还是没有牢固基础知识的“会计新手”,本书都会满足你想要解决问题的渴望,突破你工作中的实际困难,让你对会计工作得心应手,进而从企业的小管家升为大当家,成为企业的主力。

编 者

财会信报

ACCOUNTING
MESSENGER

Attractable · Learnable · Available 好看 · 好学 · 好用

邮发代号: 1-330

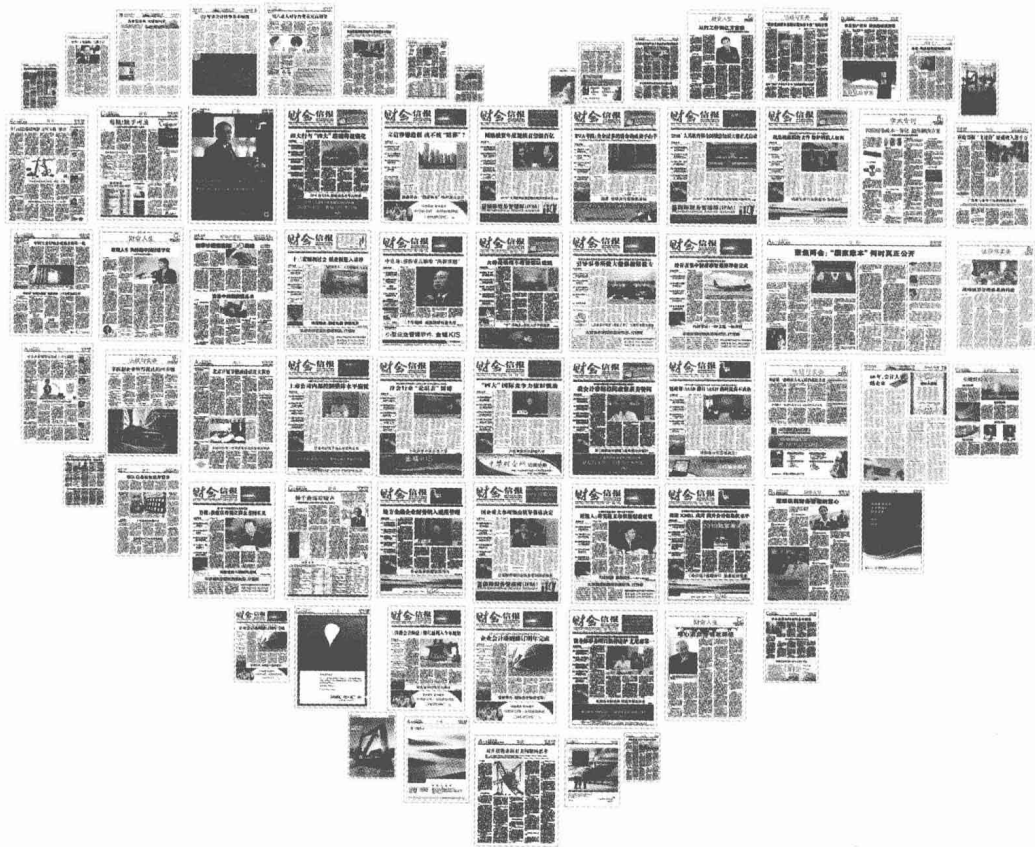
国内统一刊号: CN15-0042

新闻热线: 010-88120900

发行热线: 010-88120200

广告热线: 010-88155700

网 址: www.e521.com



份份真心 与财会人共成长

新鲜的财会资讯 权威的专家解读

精辟的实务讲解 犀利的行业评论 真实的会计人生

收款单位	财会信报社			开户行	中国工商银行北京市海淀区支行营业部		
邮寄地址	北京市海淀区西四环北路146号			账号	0200049619200142013		
邮政编码	100142			订阅热线	010-88120200	传真	010-88153900
全年订价	150元/份	半年订价	75元/份	发票抬头名称:			

▶ 本书密切联系会计界人员工作中遇到的问题，

从最基础的问题开始解决，

一步一步教你会计工作如何做起，

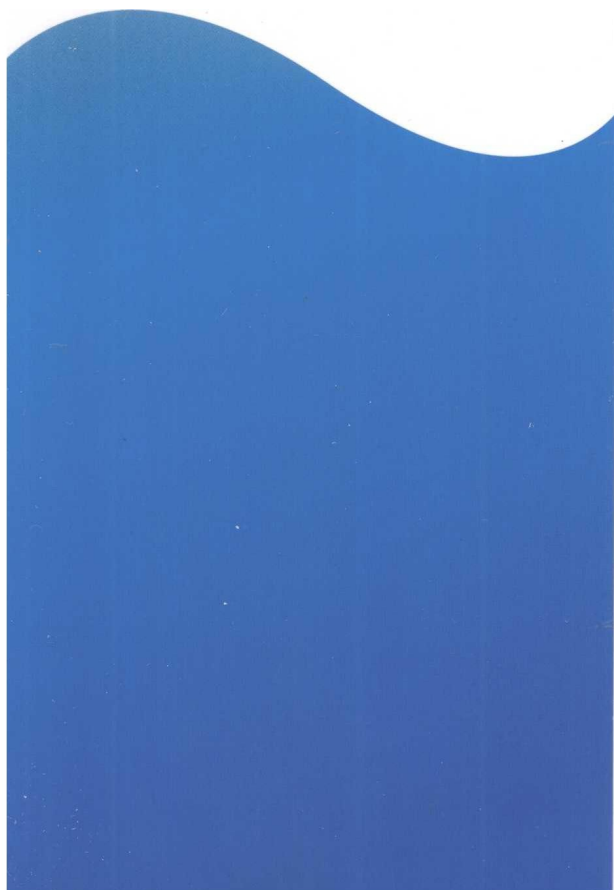
下一步做什么、怎么做。

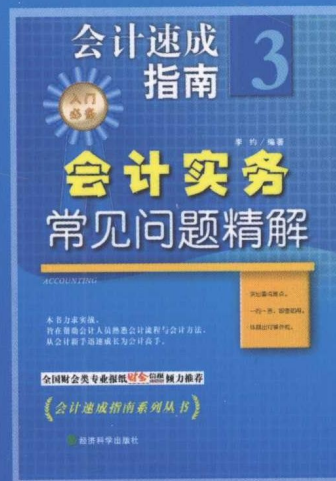
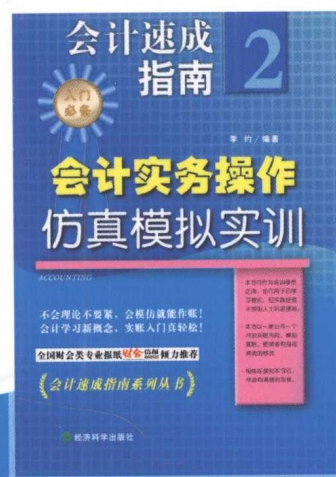
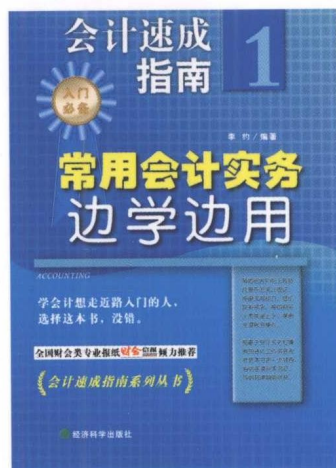
解决你工作中的实际困难，

让你对会计工作得心应手，

进而从公司的小管家升为大当家，

成为公司的主力。





目 录

第一章 会计岗位常见问题精解

1.什么是会计?	3
2.如何成为一名合格的会计?	4
3.企业最喜欢什么样的会计?	6
4.我国会计职业现状及前景如何?	7
5.会计人必备的素质有哪些?	8
6.会计人员承担什么法律责任?	9
7.最新会计准则包括哪些内容?	11
8.会计人员的任职要求有哪些?	13
9.会计岗位的分工是怎样的?	14
10.会计与出纳的关系是怎样的?	15
11.会计与财务管理有何区别?	16
12.什么是会计假设?	18

13.对会计信息的质量有何要求?	19
14.会计核算的要素有哪些?	20
15.会计工作的流程是怎样的?	21
16.会计交接的准备工作有哪些?	23
17.会计行业证书有哪些?	24

第2章 制单、建账、记账业务常见问题精解

1.填制原始凭证应注意哪些问题?	31
2.自制原始凭证应具备哪些内容?	33
3.处理原始凭证有哪些要点?	33
4.原始凭证如何粘贴?	36
5.如何审核原始凭证?	36
6.怎样填制记账凭证?	37
7.怎样审核记账凭证?	38
8.如何整理、装订会计凭证?	38
9.如何传递与保管会计凭证?	39
10.企业建账前应考虑哪些问题?	41
11.企业建账的流程是怎样的?	42

12.新设企业如何建账?	43
13.中小企业建账有哪些要点?	49
14.原有单位在年度开始时如何建账?	51
15.如何启用和登记账簿?	52
16.启用账簿有哪些基本要求?	54
17.怎样写好会计摘要?	54
18.“过次页”和“承前页”时应注意哪些问题?	55
19.什么是备查账,如何建立?	57
20.设立明细账时应该注意哪些事项?	58
21.企业即将注销是否还应保存原有账簿?	58
22.怎样开设银行存款账户?	59
23.怎样清查银行存款?	61
24.怎样办理银行账户变更、迁移、合并和撤销?	63

第3章 日常核算业务常见问题精解

1.新会计准则下,企业进行非货币性资产交易如何进行账务处理? ...	67
2.货币资金管理有哪些控制重点?	70
3.分期付款设备以何价进行入账并提折旧?	71

4.购入原材料未收到发票时材料如何入账?	72
5.以分期付款方式取得的无形资产如何摊销?	73
6.材料采购和在途物资核算内容有何差异?	74
7.购入存货发生毁损时如何核算?	74
8.新准则下,发出包装物如何进行账务处理?	75
9.固定资产计提折旧的基数是什么?	80
10.筹建期间固定资产是否计提折旧?	82
11.土地使用权价值结转固定资产后,其摊销年限如何确定?	82
12.库存商品过期作废如何处理?	83
13.现金等价物、长期存款、汇票保证金是“现金”吗?	83
14.估计坏账损失有哪几种方法?	86
15.更新改造的固定资产怎样进行账务处理?	87
16.自行建造固定资产怎样核算?	87
17.融资租入固定资产怎样核算?	88
18.外购无形资产怎样核算?	88
19.自行开发无形资产怎样核算?	89
20.在建工程部分或全部毁损应记入何科目?	89
21.办公费、招待费是否应该记入“在建工程”科目?	90
22.无偿赠送在建的商品房如何进行会计处理?	91

23.征地费用是否记入“无形资产”进行核算？	92
24.超过3年未收回的应收账款是否可以确认为损失？	92
25.年终现金盘点发现现金长款该如何处理？	93
26.以按揭方式购车如何进行账务处理？	93
27.以产品换入原材料如何进行账务处理？	94
28.融资租赁的设备需要安装该怎样记账？	95
29.企业用自产产品还债，会计上应该如何处理？	95
30.企业用小轿车抵债如何做账？	97
31.以办公用品抵债双方应怎样进行账务处理？	98
32.已提减值准备的固定资产抵债如何做账？	99
33.注册资金没到位如何记账？	100
34.用原材料投资账务应如何处理？	100
35.住房周转金存款利息收入如何处理？	101
36.公务消费发票中奖如何入账？	101
37.预付账款和应收账款有何区别？	102
38.销售货物并负责运送的收入怎样记账？	103
39.商品退回时如何冲减本年收入及报告年度收入？	103
40.私营企业法人的通信费、汽油费如何进行账务处理？	104
41.代销商品过程中发生运费、保险费等费用支出，如何进行 账务处理？	104

42.购车时所交的保险费怎么处理？	105
43.为职工支付的住房补贴应如何处理？	105
44.未取得凭证支出该如何做账？	106
45.内退人员工资在什么科目列支？	109
46.职工薪酬转成本和费用如何处理？	109
47.税务机关要求的收费培训支出能否列为管理费用？	110
48.期间费用与生产成本有何不同？	111
49.为员工缴纳的社会统筹费用如何入账？	112
50.报销差旅费大于出差借款时应如何处理？	113
51.工业生产企业的“制造费用”具体组成项目有哪些？	113
52.购买房屋发生的装修费用如何进行财税处理？	115
53.将银行借款转贷给关联企业使用如何进行会计及税务处理？	116
54.房地产开发企业将自行开发产品用于出租如何进行账务处理？	117
55.解除劳动合同的一次性补贴如何进行账务处理？	119
56.单位向职工收取的建房款如何进行会计处理？	120
57.解除劳动合同支付的补偿金如何入账？	121
58.出租与出借业务有什么区别？	121
59.公司给员工的死亡赔偿金如何入账？	122
60.如何核算持有至到期投资减值准备？	122
61.“补贴收入”科目都核算哪些内容？	123

62.先开票后发货是否违法？应如何做账？	123
63.样品、赠送客户的产品如何进行账务处理？	124
64.企业减免债务会计上如何处理？	125
65.职工住房补贴资金来源是哪些？	125
66.暂估价格与实际价格不同如何调账？	126
67.房地产企业在售楼后发生绿化费用该如何计入成本？	127
68.暂估入库的货物已销售，成本如何结转？	127
69.税后利润转增注册资本如何处理？	128
70.购买的货物分配给股东怎样做会计处理？	129
71.受托加工物品和受托代销商品如何进行会计核算？	130
72.企业将自制产品作为福利发放给员工，会计上应该如何处理？	130
73.出口转内销如何进行会计处理？	131
74.折扣销售、销售折扣、销售折让会计处理上有何区别？	132
75.已发货但价格未定的交易如何入账？	133
76.销售返利如何进行会计处理？	134
77.带息应收票据到期不能收回时如何处理？	137
78.何谓折扣、折让、回扣、佣金、返利？	137
79.企业发生进货退出如何记账？	140
80.企业捆绑式销售如何进行会计处理？	141
81.如何处理不带息票据？	142